

AVISO

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA/CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DA CONTABILIDADE

1. Torna-se público que o Município de Nelas pretende recrutar um(a) trabalhador(a), com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, para o **exercício de funções em regime de mobilidade na categoria/carreira**, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o seguinte posto de trabalho:

1.1. Área de atividade: Contabilidade / Gestão Financeira.

1.2. Caracterização do Posto de Trabalho: Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Proceder à elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Organizar a prestação de contas individual e consolidada e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira no âmbito da receita e da despesa, procedendo aos respetivos registos contabilísticos, designadamente através do cabimento, compromisso, plano de contas multidimensional, contabilidade de gestão, emissão de documentos de receita; Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor; Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras; Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia; Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas; Acompanhamento de candidaturas submetidas a fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; Apoio Técnico à Unidade Orgânica na área da gestão financeira; Apresentar balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes; Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias; Colaborar com os trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Executivo; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; Controlar os empréstimos bancários; Controlar os custos das obras municipais; Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no Serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por Lei; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3. Caracterização da oferta: Mobilidade Interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços.

2. Requisitos gerais de admissão:

- 2.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- 2.2. Estar integrado na Carreira/Categoria de Técnico Superior – Contabilidade;
- 2.3. Em exercício de funções na área pretendida.

3. Requisitos Específicos de Admissão:

- 3.1. Habilitação Académica: Licenciatura em Contabilidade / Economia / Finanças / Gestão de Empresas.
- 3.2. Experiência comprovada na área pretendida.
- 3.3. Local de trabalho: Câmara Municipal de Nelas

4. Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

- 4.1. Prazo - 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público;
- 4.2. Forma - A candidatura deve ser formalizada mediante o preenchimento de formulário, disponível na página eletrónica do Município, em www.cm-nelas.pt, remetido por correio eletrónico para o e-mail dos Serviços de Recursos Humanos: geral.pessoal@cm-nelas.pt, devendo ser garantidos os anexos ao e-mail para instrução de candidatura.

5. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- 5.1. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
- 5.2. Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas;
- 5.3. *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados no *Curriculum Vitae* deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas;
- 5.4. Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito;
- 5.5. Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a modalidade de relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato devendo a mesma ser complementada com informação referente à posição remuneratória auferida pelo mesmo.

6. Remuneração: O pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídica - funcional de origem em que o(a) trabalhador(a) se encontra.

7. Métodos de Seleção: A apreciação das candidaturas será efetuada com base na Análise Curricular, complementada com Entrevista Profissional de Seleção.

8. A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, bem como na página eletrónica do Município de Nelas, em www.cm-nelas.pt.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 232 941 300 - Serviços de Recursos Humanos e Saúde ou por correio eletrónico para geral.pessoal@cm-nelas.pt.

Paços do Município de Nelas, 15 de maio de 2024.

O Presidente da Câmara,



(Dr. Joaquim Amaral)

